

平成30年度

事務事業評価表 A (平成29年度の実績評価)

記入年月日
平成 30 年 4 月 2 日

Table with columns for 事務事業名, 職員被服等貸与事務, 事業区分, 担当, 政策体系, 総合計画の施策名, 0604 組織経営と人事マネジメントの充実, 主要事業, 所属課, 060401000575, 010301, 職員課, 01 組織経営と人事マネジメントの充実, 市長マニフェスト, 未来PJ事業, グループ, 人事給与G, 01 職員の資質向上と人材育成, 合併建設計画事業, 予算科目, 会計, 款, 項, 目, 事業, 細, 一般会計, 単年度繰返し (平成17年度~), 人事管理業務, 期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入, 法令根拠, 桜川市職員被服貸与規定

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

Table with 2 columns: ①事務事業の概要 (事務事業の全体像), ②担当者が行う業務の内容・やり方・手順. Content includes: 桜川市職員被服貸与規程に基づく被服等の貸与を行っている。主に作業服で業務に応じている現業職員 (建設部、上下水道部、経済部等) を対象に、2年又は3年の期間満了ごとに、貸与を行うよう規定されている。しかし近年は、予算縮減から退職職員から回収した貸与品の再貸与や貸与期間を延長した運用を行っている。また、災害対応時にも必要であるため、現業職員以外の女性職員にも、被服貸与をおこなっている。 貸与管理、返納品の再貸与、新たな購入等事務、新規採用者、人事異動により異なる被服の貸与、貸与期間満了者に新たな貸与、人事管理システムの被服貸与に入力

Table with columns for ①手段 (担当者の活動内容), ④活動指標 (活動量を表す指標), 単位, 28年度 (実績), 29年度 (実績), 30年度 (計画), 31年度 (目標), 32年度 (目標). Rows include: 貸与管理、返納品の再貸与、新たな購入等事務 (年度内被服の貸与数), ②対象 (誰、何を対象にしているのか), ⑤対象指標 (対象の大きさを表す指標), 特別職員及び一般職員 (再任用職員含む) (職員数 (特別職含む), 夏服貸与者述べ人数 (貸与期間満了者除く), 冬服貸与者述べ人数 (貸与期間満了者除く)), ③意図 (この事業によって対象をどう変えるのか), ⑥成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標), 被服貸与が必要な職員にもれなく被服貸与する (被服の貸与割合 年度内貸与数/職員数, 被服の貸与割合 (夏服) 述べ貸与数/職員数, 被服の貸与割合 (冬服) 述べ貸与数/職員数)

Table with columns for (3) 投入量 (事業費) の推移, 28年度 (実績), 29年度 (実績), 30年度 (計画), 期間限定総投入量. Rows include: 国庫支出金, 県支出金, 地方債, 使用料・手数料, その他, 一般財源, 事業費計 (A), 正規職員従事人数, 述べ業務時間, 人件費計 (B), トータルコスト (A)+(B)

Table with columns for 事業費の内訳, 29年度事業費 実績 (千円), 30年度事業費 予算 (千円). Rows include: 11 需用費, 714, 11 需用費, 605, 合計, 714, 合計, 605

Table with columns for (4) 当該年度の実施内容, 30年度の事業内容, 31年度の事業内容, 32年度の事業内容. Content includes: ※下記に該当する事業は、年度ごとに事業内容を記入する. 主要事業, 市長マニフェスト, 未来PJ事業, 合併建設計画事業

事務事業名	職員被服等貸与事務	事務事業No.	60401000575	所属課	職員課
-------	-----------	---------	-------------	-----	-----

【Do】 1. 事務事業の現状把握(その2)

(5) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか? 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか? 職員の福利厚生の一環で、職員の勤務効率の向上を図る。 物価の上昇により値段も上がり予算は削減され、貸与の数に影響が出る。
(6) この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者)からどんな意見や要望が寄せられているか? 対象者から貸与品の拡充依頼がある。
(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容
現状維持

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評価項目

目的 妥当性	①政策体系との整合性 (この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか?意図することが結果に結びついているか?) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 服装の統一化により規律が守られ、作業効率の向上並びに職員の資質向上につながる。
	②公共関与の妥当性 (なぜこの事業を市が行わなければならないのか?税金を投入して、達成する目的か?) (法定受託事業はその名称) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 福利厚生の一環として必要である。
有効性	③成果の向上余地 (成果を向上させる余地はあるか?成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか?何が原因で成果向上が期待できないのか?) <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない 全職員への貸与となっていないため、向上余地はあるが、予算削減の視点から向上余地がないものとする。
	④廃止・休止の成果への影響 (事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は?) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 現実化の職員については必要不可欠なものであり、支給分で不測のため個人購入している。災害対応時は職員と市民の区別がつきにくく、混乱も発生する。
	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性はありますか? (市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合) → 具体的な手段、事務事業名 <input checked="" type="checkbox"/> 余地がない 各課に予算配分し迅速化はできるが、効率的な管理が難しい。
効率性	⑥事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか?やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか?) <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない 毎年少しずつ女性職員に貸与者を増やしているところなので削減できない。
公平性	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 (事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか?受益者負担が公平・公正になっているか?) <input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 職員被服貸与規定に基づいて貸与している。

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)

(1) 1次評価者としての評価結果 ①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 支給対象者、着数、サイズなど取りまとめし、在庫確認後発注した。また見積り合わせを行い、予定より安価に抑えることができた。 現業課職員のみでなく、災害時の対応を考えると女性職員(事務職)にも必ず1着は貸与できるように計画的に支給している。																						
(3) 今後の事業の方向性 <input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う → <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる	(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		○			低下			
				コスト																			
		削減	維持	増加																			
成果	向上																						
	維持		○																				
	低下																						
(5) 改革, 改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策																							
(6) 事務事業優先度評価結果 成果優先度評価結果 ⑥ コスト削減優先度評価結果 ⑧																							

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価 課長確認後の評価 <input checked="" type="checkbox"/> A A:継続(現状維持) C:終了、廃止、休止 B:継続(改革改善を行う) D:2次評価へ提出	(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合) 確認欄 <input type="checkbox"/>
--	--